

**Processo: Gerir documentos mensais obrigatórios previstos nos contratos de serviços terceirizados com dedicação mão de obra exclusiva**

**do TJMS**  
**Secretaria: Secretaria de Bens e Serviços**

SGI: SBS-CGST-MAN-01



Atualizado em  
05.04.2022

*Manual de Processos de Trabalho*

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 05.04.2022
Elaborado por: Adriane M. Velásquez Campozano - Coordenadora de Gestão de Serviços Terceirizados	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

## 1. OBJETIVO

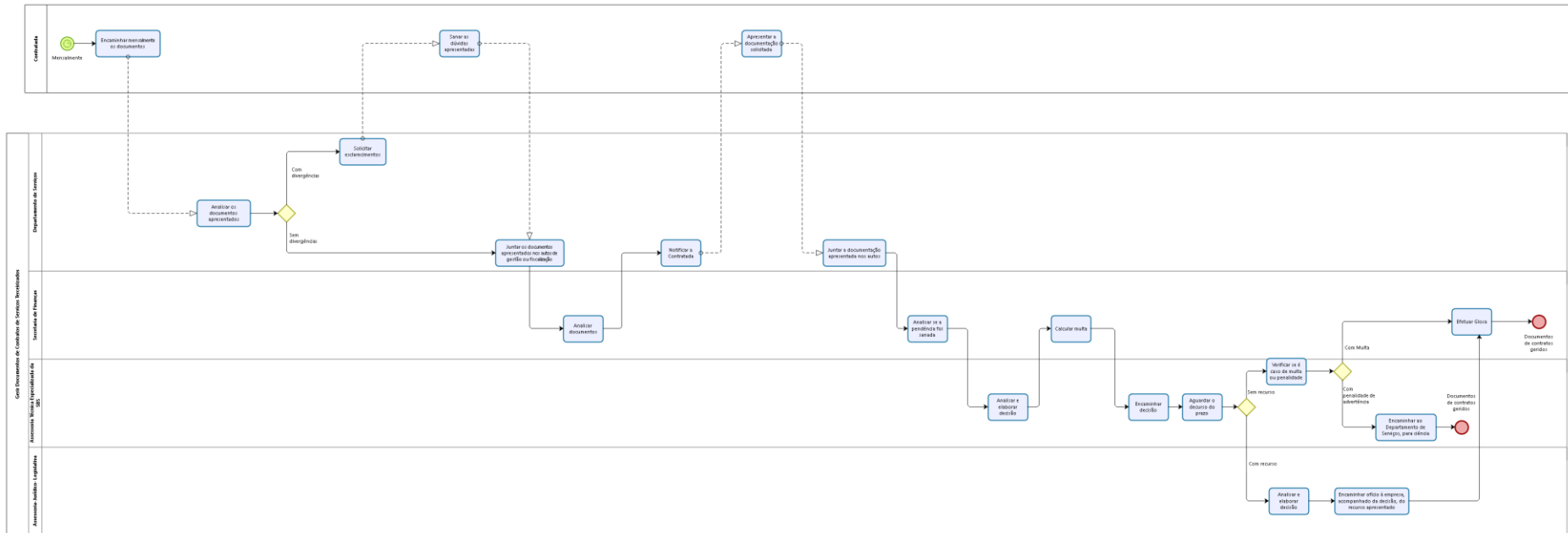
Monitorar o envio de documentos mensais obrigatórios por parte das empresas terceirizadas com mão de obra exclusiva do PJMS.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Constituição Federal de 1988 - Carta Magna;  
Lei nº 8.666/93 e suas alterações – Lei de licitações;  
Lei nº 10.520, de 17.07.2002 - Lei do pregão;  
Lei nº 14.133, de 01.04.2021 - Nova lei de licitações;  
Portaria 2.100, de 04.08.2021 – Regimento Interno e Manual de Atribuições;  
Portaria 1.162, de 06.07.2017 – aprova Manual de fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Poder Judiciário Estadual;  
Resolução nº 347/2020 – CNJ – Governança nas contratações públicas;

## 3. DESENHO DO PROCESSO

### 3.1 Gerir Documentos de Contratos de Serviços Terceirizados



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Baixar os arquivos do onedrive	Servidores da Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados	1. Entrar no onedrive e baixar os documentos mensais enviados. 2. Salvar documentos na pasta ômega (rede) S:\Serviços\Gestão\2022\01 - EQUIPE_CGSTARQUIVOS CONTRATOS de acordo com o contrato.

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Baixar e concatenar documentos	Servidores da Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados	<p>1. Baixar documentos carregados no onedrive pelas contratadas de prestação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, salvando na respectiva pasta S:\Serviços\Gestão\2022\01 - EQUIPE_CGSTARQUIVOS CONTRATOS</p> <p>2. Cocatenar todos documentos em formato pdfs enviados em um só documento. (Sugestão software: pdfsam ou similar).</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar e juntar documentos ao processo de fiscalização correspondente	Servidores da Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados	<p>1. Analisar se todos documentos exigidos em contrato foram enviados.</p> <p>a) Caso falte documento informar via e-mail a relação faltante ao responsável pela contratada dentro da CGST e copiar e-mail <a href="mailto:terceirizados@tjms.jus.br">terceirizados@tjms.jus.br</a></p> <p>Obs.: Os responsáveis notificam a respectivas contratadas cobrando documentos faltantes via ofício encaminhado através de e-mail (copiando endereço <a href="mailto:terceirizados@tjms.jus.br">terceirizados@tjms.jus.br</a> ) para que apresentem defesa e documentação faltante em até 48</p>

		<p>horas podendo o prazo ser prorrogado com anuência do (a) Coordenador (a);</p> <p>2. Anexar o documento único gerado com a junção de todos os documentos obrigatórios enviados ao respectivo processo de fiscalização.</p>
--	--	--